# 中餐用餐礼仪知识有哪些

来源：网友投稿 作者：小六 更新时间：2025-01-17

*中餐用餐礼仪知识有哪些（通用3篇）中餐用餐礼仪知识有哪些 篇1　　餐具使用　　吃中餐时，应特别注意湿毛巾、餐巾、餐纸巾、筷子、汤匙、食盘、牙签、水盂、筷子的使用规范。　　(1) 湿毛巾只能用来擦手，绝不能擦脸、擦嘴。一般在宴会即将结束时，再*

中餐用餐礼仪知识有哪些（通用3篇）

**中餐用餐礼仪知识有哪些 篇1**

　　餐具使用

　　吃中餐时，应特别注意湿毛巾、餐巾、餐纸巾、筷子、汤匙、食盘、牙签、水盂、筷子的使用规范。

　　(1) 湿毛巾只能用来擦手，绝不能擦脸、擦嘴。一般在宴会即将结束时，再上来的湿毛巾，才是专供擦嘴用的，但不能擦脸抹汗。

　　(2) 餐巾是为了保洁服装的，应把它铺在并拢的大腿上，不要围在脖子或腰带上。餐巾折起的内侧可以用来擦嘴或手。

　　(3) 餐巾纸主要是用来擦嘴或手。千万不要用自己的纸巾，更不能用卫生纸代替。

　　(4) 汤匙不用时应平置于食盘上，

　　不要让它在汤碗中“立正”，或直接放在餐桌上。

　　(5) 食盘是用来放菜的。一次取菜不宜过多。不宜入口的废弃物，可以堆放在盘中，不要直接吐在餐桌上或地上。

　　(6) 席间牙签要在万不得已时使用，用时注意以手相护。

　　(7) 水盂，即洗手碗。它是在用餐期间洗手指用的，千万别把它当洗手水或饮料。洗手碗的用法为：进食海鲜等带有腥味食物后，可将双手指尖轮流放入碗

　　中洗之，然后用餐巾擦干手指。

　　(8) 筷子在使用时，忌舔筷、叉筷、扔筷、舞筷等。在用餐时，如果暂不使用，

**中餐用餐礼仪知识有哪些 篇2**

　　1、 桌次座次礼仪

　　(1) 主桌有两种，一种是长方形横摆桌，主客面向众席而坐;一种是大圆桌，圆桌中央设花坛或围桌，主客围桌而坐。主桌的座位应摆放席卡签名。

　　(2) 一般说来，台下最前列的一两桌是为贵宾和第一主人准备的，赴宴者如果不是主宾，最好不要贸然入坐。

　　(3) 中式宴会多使用圆桌，如果是多桌中餐，则每桌都有一位主人或招待人负责照应，其两侧座位是留给本桌上宾的。除非受到邀请，赴宴者也不宜去坐。

　　(4) 如果桌数较多时，则将排列序号放在餐桌上。隆重的中餐还为每位客人准备一份菜单。

　　(5) 在国际交往场合和商务交际场合，中餐习惯于按职务和身份高低排列席位;如果夫人或女士出席，通常将女士排在一起，即主宾坐在男主人右上方，其夫人坐在女主人右上方。

　　(6) 如遇主宾身份高于主人时，为表示对主宾的尊重，可以请主宾坐在主人的位子上，而主人侧坐在主宾的位子上，第二主人坐在主宾的左侧或按常规排列。

　　(7) 主宾偕夫人，而主人的夫人因故不能出席时，可请与主人有联系且身份相当的女士作第二主人;若无适当的女士出席，可把主宾夫妇安排在主人的左右两侧。

　　2、 中餐的餐具及使用礼仪

　　(1) 中餐的餐具主要有杯、盘、碗、碟、筷、匙等。

　　在正式的宴会上，水杯放在菜盘左上方，酒杯放在右上方。筷子与汤匙可放在专用座子上或放在纸套内。公用的筷子和汤匙最好放在专用的座子上。要备好牙签和烟灰缸。

　　(2) 中餐有别于西餐的餐具主要是筷子。

　　在中国几千年的饮食文化中，用筷子形成了基本的规矩和礼仪，如：忌敲筷子。在等待就餐时，不能坐在桌边一手拿一根筷子随意敲打或用筷子敲打碗盏或茶杯。忌掷筷。在进餐前发放筷子时，要把筷子一双双理顺，然后轻轻地放在每个餐位前，相距较远时，可请人递交过去，不能随手掷在桌子上，更不能掷在桌下。忌叉筷。

　　筷子不能一横一竖交叉摆放，不能一根大头，一根小头。筷子要摆在碗的旁边，不能搁在碗上。忌插筷。用餐者因故须暂时离开时，要把筷子轻轻搁在桌上或餐碟边，不能插在饭碗里。忌挥筷。夹菜时，不能把筷子在菜盘里挥来挥去，上下乱翻。遇到别的宾客也来夹菜时，要注意避让，避免“筷子打架”。忌舞筷。用餐过程中进行交谈，不能把筷子当成道具，在餐桌上乱舞，也不要在请别人用菜时，把筷子戳到别人面前。用餐完毕，筷子应整齐地搁在靠碗右边的桌上，并应等众人都放下筷子后，在主人示意散席时方可离座，不可自己用餐完毕，便扔下筷子离席。

　　3、 夹菜的礼仪

　　一道菜上桌后，通常须等主人或长者动手后再去取食。若需使用公筷或公用调羹的菜，应先用公筷将菜肴夹到自己的碟盘中，然后再用自己的筷子慢慢食用。夹菜时，要等到菜转到自己面前时再动筷，不可抢在邻坐前面。夹菜一次不宜过多，不要刚夹一样菜放于盘中，紧跟着又夹另一道菜;也不要把来起的菜放回菜盘中，又伸筷夹另一道菜;夹菜偶尔掉下一些在桌上，切不可将其放回菜盘内。遇邻座夹菜要避让，谨防筷子打架。若同桌有外宾，对他不要反复劝菜，也不要为其夹菜，因为外宾一般没有这个习惯。

　　4、 上菜的礼仪

　　(1) 中餐菜是一道一道分先后次序上的。

　　上菜的一般顺序是：拼盘或点心、热荤、鱼翅或羹、炒炸品、汤或扒品、鱼类、饭面、甜菜、甜点心。菜式有时不那么齐全，有时厨师炒菜也不一定按此顺序，然而基本原则是：拼盘先上，鲜嫩清淡先上，名贵的食品先上，本店名牌菜先上，易变型，走味的菜先上，时令季节性强的菜先上。如有两桌或两桌以上的宴席，上菜要看主桌，但上菜的数量和时间应大体一致，不可有厚此薄彼之嫌。一般情况下，上一道新菜就要把旧菜撤下去，但遇到特殊情况，如有的客人还想吃这道菜，或主人喜欢桌上丰盛，或两道热菜一起上的，应将旧菜推向副主位一边，把新上的菜摆在桌中或主宾处。撤去旧菜前须事先经主人同意。

　　如果上鸡、鸭、鹅、鱼、全猪、全羊等有头有尾的菜或椭圆形菜盘，头的一边或椭圆形菜盘纵向的一边，一定要朝向正主位。如果所上的菜有配作料食用，一定要配齐再上，一般是先上作料后上菜，也可以作料、菜一起上。

　　各道菜肴上齐后，服务人员应告诉主人，然后换上小碗送饭。

　　客人用餐后，送上热茶，放在每一餐碟的右边，随即撤去餐具，只留下酒杯、茶杯，后上甜菜、甜点心，最后上水果。

　　(2) 中餐上菜的方式大体有三种：把大盘菜端上，由各人自取;招待服务人员托着菜盘逐一往每一个人的食盘中分让;用小碟盛放，每人一份。

　　(3) 中国人一向以热情好客闻名于世，主人会向客人介绍菜的特点，并反复向客人劝菜，希望客人多吃一点。有时热情的主人还会用公筷为宾客夹菜，这是主人热情好客的表示，出于礼节的需要，宾客应表示感谢，并根据自己胃口适量享用。主人也会反复向宾客劝酒，希望宾客能酒足饭饱。这在西餐上是绝对没有的。

**中餐用餐礼仪知识有哪些 篇3**

　　一、接待礼仪

　　接待来访

　　接待上级来访要周到细致，对领导交待的工作要认真听、记。领导前来了解情况，要如实回答。如领导是来慰问，要表示诚挚的谢意。领导告辞时，要起身相送，互道“再见”。接待下级或群众来访要亲切热情，除遵照一般来客礼节接待外，对反映的问题要认真听取，一时解答不了的要客气地进行解释。来访结束时，要起身相送。

　　引见介绍

　　对来办公室与领导会面的客人，通常由办公室的工作人员引见、介绍。在引导客人去领导办公室的途中，工作人员要走在客人左前方数步远的位置，忌把背影留给客人。在进领导办公室之前，要先轻轻叩门，得到允许后方可进入。进入房间后，应先向领导点头致意，再把客人介绍给领导。如果有几位客人同时来访，要按照职务的高低，按顺序依次介绍。介绍完毕走出房间时应自然、大方、保持较好的行姿，出门后回身轻轻把门带好。

　　乘车行路

　　工作人员在陪同领导及客人乘车外出时，要主动打开车门，让领导和客人行外车，待领导和客人坐稳后再上车，关门时切忌用力过猛。一般车的右门为上、为先、为尊，所以应先开右门，陪同客人时，要坐客人的左边。

　　二、同事礼仪

　　领导对下属礼仪

　　对下属亲切平和、尊重下属是领导对下属的基本礼仪。接受下属服务时应说“谢谢”；当下属与你打招呼时应点头示意或给予必要的回应；当下属出现失礼时应以宽容之心对待，对下属出现的失误要耐心批评指正；与下属谈话时，要善于倾听和引导，提问语言和声调应亲切、平和，对下属的建议和意见应虚心听取，对合理之处及时给予肯定和赞扬。

　　下属对领导礼仪

　　尊重领导、维护领导威望是下属对领导的基本礼仪。遇到领导要主动打招呼，进门时主动礼让。与领导会面时，说话要注意场合和分寸，不能失礼和冒犯，不要在背后议论领导是非。向领导汇报工作，要遵守时间，进入领导办公室应轻轻敲门，经允许后方可进入。汇报时要文雅大方、彬彬有礼、吐字清晰，语调、声音大小恰当。汇报结束后，领导如果谈兴犹存，应等领导表示结束时才可告辞。

　　同事之间礼仪

　　同事之间要彼此尊重，见面时主动打扫呼，说话时语气要亲切、热情。在与同事交流和沟通时，不可表现得过于随便或心不在焉。不要过于坚持自己的观点，要懂得礼节性的捧场院。不要随便议论同事的短长，对同事所遇到的困难要热心相助。

　　三、会务礼仪

　　会场安排礼仪

　　要提前布置会场，对必用的音响、照明、空调、投影、摄像设备认真高度。将需用的文具、饮料预备齐全。凡属重要会议，在主席台每位就座者面前的桌子上，应事先摆放写有其姓名的桌签。

　　排列主席台座次的惯例是：前排高于后排，中央高于两侧，左座高于右座。当领导同志人数为奇数，1号首长居中，2号首长排在1号首长左边，3号首长排右边，其他依次排列；当领导同志人数为偶数时，1号首长、2号首长同时居中，1号首长排在居中座位的左边，2号首长排右边，其他依次排列。听从席的座次，一是按指定区域统一就座，二是自由就座。

　　签字仪式，主人在左边，客人在右边。双方其他人数一般对等，按主客左右排列。合影时人员排序与主席台安排相同。

　　会场服务礼仪

　　要安排好与会者的招待工作。对于交通、膳宿、医疗、保卫等方面的具体工作，应精心、妥当地做好准备。在会场之外，应安排专人迎送、引导、陪同与会人员。对与会的年老体弱者要重点照顾。会议进行阶段，会议的组织者要进行例行服务工作。

　　与会者礼仪

　　无论参加哪一类会议，衣着整洁、举止大方都是必要的礼仪。与会者要准时到场，进出井然有序。在会议中，要认真听讲，切忌与人交头接耳、哈欠连天。每当发言精彩或结束时，都要鼓掌致意。中途离开会场要轻手轻脚，不影响他人。会议进行时禁止吸烟，应将手机关闭或调整到振动状态。

　　会议主诗人要注重自身形象，衣着应整洁、大方，走向主席台时步伐稳健有力。如果是站立主持，双腿应并拢，腰背挺直。持稿时，右手持稿的底中部，左手五指并拢自然下垂。双手持稿时，应与胸齐高。坐姿主持时，应身体挺直，双臂前伸，两手轻按于桌沿。主持过程中，要根据会议性质调节会议气氛，切忌出现各种不雅动作。在会议期间，主持人对会场上的熟人不能打招呼，更不能寒喧闲谈，会议开始前或休息时间可点头、微笑致意。

　　会议发言有正式发言和自由发言两种，前者一般是领导报告，后者一般是讨论发言。正式发言者，应注意自己的举止礼仪，走向主席台步态应自然、自信、有风度。发言时应口齿清晰，逻辑分明。如果是书面发言，要时常抬头环视一下会场，不要只是埋头苦读。发言完毕，应对听者表示谢意。自由发言则较为随意，但要讲究顺序、注意秩序，不能争抢发言。与他人有分歧，态度应平和，不要民人争论无休。如果有参加者提问，发言人应礼貌作答，对不能回答的问题，应巧妙地回应，不能粗暴拒绝。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找